



## GUÍA PARA LA RADICACIÓN DE SOLICITUD ASISTENCIA ECONÓMICA FONDOS CDBG ASIGNACIÓN EQUITATIVA

### PARTE VI - PROYECTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS

El Departamento de la Vivienda (DV), solo aceptará la radicación de propuestas utilizando el formato exacto de este formulario. De no ser así, se le solicitará al Municipio que corrija los mismos, para la evaluación correspondiente.

VERSION #3  
REVISADO ABRIL 2024



## TABLA DE CONTENIDO

<b>PARTE VI - PROYECTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS .....</b>	<b>1</b>
<b>EXHIBIT VI-1: PERFIL PROYECTO DE SERVICIO PÚBLICO .....</b>	<b>2</b>
<b>EXHIBIT VI-2: ÁREA DEL SERVICIO .....</b>	<b>10</b>
<b>EXHIBIT VI-3: GUÍA OPERACIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL                   PROGRAMA DE SERVICIO PÚBLICO .....</b>	<b>12</b>
<b>EXHIBIT VI-4: DESGLOSE DE NÚMERO DE CUENTA PARA LA APORTACIÓN                   CDBG 20_____ .....</b>	<b>14</b>
<b>EXHIBIT VI-5: ESTIMADO DE COSTOS CDBG 20_____ .....</b>	<b>15</b>

## PARTE VI - PROYECTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS

En cumplimiento con la reglamentación federal, los proyectos de servicios públicos sometidos a consideración del DV tienen un límite (“Cap”) del **15%**, del fondo asignado al Municipio en fondos CDBG. La tabla incluida en la sección de introducción, a este documento, detalla los máximos permitidos y/o aplicables.

**En el caso específico de las actividades de Auxiliares del Hogar, los participantes son cualificados por concepto de edad (60 años o más) y condición física (discapacidad severa), no por ingreso.** El Municipio tiene que asegurar que solicita las evidencias correspondientes al momento de la solicitud del participante.

**Por lo tanto, si el municipio desea brindar servicio a ambas poblaciones, tiene que someter proyectos por separado, para cada población, entiéndase, un proyecto para envejecientes y otro aparte para discapacitados.**

**Cualquier otra actividad de Servicio Público, los participantes son cualificados por ingreso.**

El Municipio tiene que atemperar la Tabla de Perfil de Proyecto, de acuerdo a la actividad a presentar, conforme al **Manual de Procedimientos para Administrar el Programa de Servicios Públicos.**

Para la operación de la actividad de Auxiliares del Hogar, el municipio tiene que regirse por la **Guía Operacional para el Programa de Servicio de Auxiliares en el Hogar.**

Sí el municipio tiene balances disponibles (sobrantes) de años previos, pero dicho balance no es suficiente para sufragar el salario completo de un (a) Auxiliar del hogar y los beneficios marginales asociados, podrá utilizar dichos fondos disponibles para sufragar los costos de beneficios marginales de los Auxiliares del Hogar del año programa actual. De igual forma, podrá utilizar dicho balance disponible para sufragar gastos asociados con el coordinador del proyecto creado en el año programa actual. Esto incluye prorateo de salario y beneficios marginales. El municipio tiene que notificar al DV, para su respectiva autorización. Esta autorización tiene como propósito maximizar los recursos y asistir al municipio para que aumente su ritmo de gastos. **Le recordamos que esta acción también aplica para los proyectos de servicio público, que aún siguen abiertos con balances de años previos.**

**Los servicios deben haber sido realizados durante el periodo de la vigencia del contrato entre el Municipio y el Departamento de la Vivienda.**

## EXHIBIT VI-1: PERFIL PROYECTO DE SERVICIO PÚBLICO

Es importante que se complete la información solicitada y se suministren los **cinco (5)** Exhibits requeridos para la evaluación de la actividad.

En esta tabla incluirán las características del proyecto y el *Matrix Codes*, según códigos aplicables (Anejo III), para ingresarlos en el Sistema de IDIS. La tabla presenta las instrucciones en español, aunque todos los datos solicitados deben completarse en **INGLÉS**.

<b>TABLE OF PROJECTS OF PUBLIC SERVICES</b> Tabla de Proyectos de Servicio Público	
<b>FIELD</b> (CAMPO)	<b>DESCRIPTION</b> (DESCRIPCIÓN)
<b>MUNICIPALITY- ZIP CODE</b> MUNICIPIO	Incluir nombre del municipio y su código postal  <b>Click or tap here to enter text.</b>
<b>PROJECT TITLE</b> TÍTULO DEL PROYECTO	Indique un título descriptivo que identifique la actividad a desarrollar. <u>Si el municipio desea brindar servicio a ambas poblaciones, tiene que someter proyectos por separado para cada población, entiéndase, un proyecto para envejecientes y otro aparte para discapacitados</u>  <b>Click or tap here to enter text.</b>
<b>PROJECT NUMBER</b> NÚMERO DEL PROYECTO	Indique el número del proyecto según el año programa y el número del municipio. Ej: 22-AE-01-SP-001  <b>XX-AE-XX-SP-XXX</b>
<b>SERVICE AREA</b> ÁREA DE SERVICIO	Identifique las comunidades y sector que serán servidas. <b>En caso del desarrollo de una actividad, bajo LMA, el Sistema IDIS requiere el nombre de los barrios donde se ofrecerán los servicios. No se aceptará indicar “City Wide”. Tiene que ser cónsono con la Tabla 1, el Exhibit VI-2 (Área de Servicio) y el Narrativo del Proyecto.</b>  <b>Click or tap here to enter text.</b>
<b>DESCRIPTION</b> DESCRIPCIÓN	<b>BRIEF NARRATIVE:</b> BREVE NARRATIVO:  La descripción debe reflejar la tabla presupuestaria para determinar costos de las personas a emplear, incluyendo el Coordinador, si aplica. El Municipio deberá atemperar el narrativo del proyecto, de acuerdo a la actividad a presentar, conforme al Manual de Procedimientos para Administrar el Programa de Servicios Públicos y/o Guía Operacional para el Programa de Servicio de Auxiliares en el Hogar.  <b>Los servicios de Auxiliares en el Hogar a prestarse tienen que ser por un máximo de cuatro (4) horas diarias (sujeto a aprobación de más horas en casos especiales), por cinco (5) días a la semana y no menos de un término de tres (3) meses.</b>  <u>En la determinación de distribución de horas y servicios a los beneficiarios, tiene que evaluarse la necesidad continua, recurrente, total o parcial, a base de la condición del solicitante, a los fines de</u>

<b>TABLE OF PROJECTS OF PUBLIC SERVICES</b> Tabla de Proyectos de Servicio Público																															
FIELD (CAMPO)	DESCRIPTION (DESCRIPCIÓN)																														
	<p><u>brindar servicio de calidad y holístico.</u> Esta información tiene que ser cónsona con el Exhibit VI-3, Manual de Procedimientos para Administrar el Programa de Servicios Públicos y/o Guía Operacional para el Programa de Servicio de Auxiliares en el Hogar.</p> <p>Tiene que incluir un desglose del cálculo estimado la nómina, incluyendo salario y beneficios marginales. Ejemplo:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Salario por hora</td> <td style="text-align: right;">\$8.80</td> </tr> <tr> <td>Horas diarias</td> <td style="text-align: right;">x 4</td> </tr> <tr> <td>Salario diario</td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">\$35.20</td> </tr> <tr> <td>Días de trabajo</td> <td style="text-align: right;">x 5</td> </tr> <tr> <td>Salario Semanal</td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">\$176.00</td> </tr> <tr> <td>Tiempo de duración (13 semanas)</td> <td style="text-align: right;">x 13</td> </tr> <tr> <td>Total de Salario x Auxiliar del Hogar</td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">\$2,288.00</td> </tr> <tr style="background-color: #D9E1F2;"> <td>Aportación Seguro Social (<math>\\$2,288 \times .0765</math>) =</td> <td style="text-align: right;">\$175.03</td> </tr> <tr> <td>\$ 175.03</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aportación FSE (según aplique) (<math>\\$2,288 \times .035</math>) = \$ 80.08</td> <td style="text-align: right;">\$80.08</td> </tr> <tr> <td>SINOT (<math>\\$2,288 \times .0035</math>) = \$ 8.01</td> <td style="text-align: right;">\$8.01</td> </tr> <tr> <td>Total de Beneficios</td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">\$263.12</td> </tr> <tr style="background-color: #D9E1F2;"> <td>Total por Empleados (Sueldo + Beneficios)</td> <td style="text-align: right;">\$2,551.12</td> </tr> <tr> <td>Total de Empleados</td> <td style="text-align: right;">x 10</td> </tr> <tr> <td>Total para diez (10) Auxiliares del Hogar</td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">\$25,511.20</td> </tr> </table> <p><b>Click or tap here to enter text.</b></p> <p><b>MAIN GOAL:</b> OBJETIVO PRINCIPAL:</p> <p><b>El objetivo principal del servicio es:</b> (Pueden seleccionar más de una opción)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Asistir a los deambulantes</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Asistir a los envejecientes</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Asistir a las personas discapacitadas</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Asistir a los jóvenes</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Asistir a los pacientes de VIH/SIDA</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Asistir a veteranos</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Otros:</b> _____</li> </ul>	Salario por hora	\$8.80	Horas diarias	x 4	Salario diario	\$35.20	Días de trabajo	x 5	Salario Semanal	\$176.00	Tiempo de duración (13 semanas)	x 13	Total de Salario x Auxiliar del Hogar	\$2,288.00	Aportación Seguro Social ( $\$2,288 \times .0765$ ) =	\$175.03	\$ 175.03		Aportación FSE (según aplique) ( $\$2,288 \times .035$ ) = \$ 80.08	\$80.08	SINOT ( $\$2,288 \times .0035$ ) = \$ 8.01	\$8.01	Total de Beneficios	\$263.12	Total por Empleados (Sueldo + Beneficios)	\$2,551.12	Total de Empleados	x 10	Total para diez (10) Auxiliares del Hogar	\$25,511.20
Salario por hora	\$8.80																														
Horas diarias	x 4																														
Salario diario	\$35.20																														
Días de trabajo	x 5																														
Salario Semanal	\$176.00																														
Tiempo de duración (13 semanas)	x 13																														
Total de Salario x Auxiliar del Hogar	\$2,288.00																														
Aportación Seguro Social ( $\$2,288 \times .0765$ ) =	\$175.03																														
\$ 175.03																															
Aportación FSE (según aplique) ( $\$2,288 \times .035$ ) = \$ 80.08	\$80.08																														
SINOT ( $\$2,288 \times .0035$ ) = \$ 8.01	\$8.01																														
Total de Beneficios	\$263.12																														
Total por Empleados (Sueldo + Beneficios)	\$2,551.12																														
Total de Empleados	x 10																														
Total para diez (10) Auxiliares del Hogar	\$25,511.20																														

<b>TABLE OF PROJECTS OF PUBLIC SERVICES</b> Tabla de Proyectos de Servicio Público	
FIELD (CAMPO)	DESCRIPTION (DESCRIPCIÓN)
	<p><b>OBJECTIVE CATEGORY:</b> CATEGORÍA DEL OBJETIVO:</p> <p><b><u>SUITABLE LIVING ENVIRONMENTS</u></b> ENTORNOS DE VIDA ADECUADOS</p> <p><b>NATIONAL OBJECTIVE:</b> OBJETIVO NACIONAL: (Seleccionar según proyecto presentado)</p> <p>_____ <b>LMC- Clientela limitada a personas de IBM</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>51% IBM</b>  <input type="checkbox"/> <b>100% IBM</b>  <input type="checkbox"/> <b>PRESUNCIÓN DE IBM</b>  <input type="checkbox"/> <b>LOCALIZACIÓN</b></p> <p>_____ <b>LMA- Área de beneficio a personas de IBM</b></p>
	<p><b>OUTCOME CATEGORY:</b> RESULTADOS ESPERADOS:</p> <p><b><u>AVAILABILITY/ACCESSIBILITY</u></b> DISPONIBILIDAD / ACCESIBILIDAD</p> <p>Deberá indicar si es un servicio nuevo o un incremento, explicar. Puede considerar la combinación de otros fondos para el incremento. No puede haber sustitución de fondos.</p> <p><b>SERVICES</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>NEW</b>  <input type="checkbox"/> <b>INCREASE (EXPLAIN):</b></p>



<b>TABLE OF PROJECTS OF PUBLIC SERVICES</b> Tabla de Proyectos de Servicio Público	
<b>FIELD</b> (CAMPO)	<b>DESCRIPTION</b> (DESCRIPCIÓN)
	<p><b>PERFORMANCE MEASUREMENTS</b>                      MEDIDAS DE EJECUCIÓN</p> <p>Datos que recopilarán los administradores de la actividad de servicio público de los expedientes de sus participantes. Instrucciones para completar los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leverage = se refiere a: Si el municipio aporta fondos al proyecto, divide este fondo por cada dólar \$1.00 de fondos CDBG invertidos en el proyecto.</li> <li>- Persons Assisted = se refiere a: Número de personas asistidas, beneficiarios.</li> <li>- 80%,50%,30% de la mediana = se refiere a: De las personas a asistir, el municipio debe determinar de los porcentos del límite de pobreza pertenece.</li> <li>- Persons by Race = se refiere a: las personas asistidas sin discriminación por raza, origen étnico discapacitado.</li> <li>- Determinar el promedio de fondos CDBG invertidos por persona. Para el total debe dividir el total de fondos CDBG por el número de personas a ser asistidas.</li> <li>- Cantidad de fondos CDBG invertidos en las personas a asistir y cantidad de fondos que el municipio invertirá en fondos municipales.</li> </ul> <p>___ \$ as leverage invested per \$1.00 of CDBG funds per unit developed.</p> <p>___ Persons assisted</p> <p>___ Persons within 80% of median income.</p> <p>___ Persons within 50% of median income.</p> <p>___ Families within 30% of median income.</p> <p>___ Persons by race, ethnicity and disability.</p> <p>___ \$ average investment in CDBG funds per persons assisted.</p>

<b>TABLE OF PROJECTS OF PUBLIC SERVICES</b> Tabla de Proyectos de Servicio Público													
<b>FIELD</b> (CAMPO)	<b>DESCRIPTION</b> (DESCRIPCIÓN)												
	<p>                             ___ \$ in CDBG assistance and \$ ___ in leveraged funds. Fecha: _____                         </p> <p> <b>Sección Reglamentaria: (Seleccionar según Proyecto presentado)</b> </p> <p> <b>24 CFR 570.201 (e)</b> </p> <p> <b>HUD MATRIX CODE:</b>                      CÓDIGO MATRIZ:                      Escribir número y nombre del Matrix Code                 </p> <p> <u><b>XXX - Click or tap here to enter text.</b></u> </p> <p> <b>START DATE &amp; COMPLETION:</b>                      FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN:                      (Debe considerar el periodo de la vigencia del contrato entre el Municipio y el DV, así como el tiempo de evaluación de la propuesta.)                 </p> <p> <b>Desde: <u>Click or tap here to enter text.</u></b>  <b>Hasta: <u>Click or tap here to enter text.</u></b> </p>												
<p> <b>ESTIMATED COST (INCLUDING PROGRAM INCOME)</b>                      COSTO ESTIMADO (INCLUYENDO INGRESO DE PROGRAMA)                 </p>	<p>Entre la cantidad de fondos que se asigna para financiar este proyecto. Incluya todas las fuentes de fondos.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FUND'S SOURCE:</th> <th>AMOUNTS:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CDBG funds for the program year</td> <td>\$ <u>000,000.00</u></td> </tr> <tr> <td>CDBG Funds from previous years: _____</td> <td>\$ <u>000,000.00</u></td> </tr> <tr> <td>Municipal Funds: Fecha: _____</td> <td>\$ <u>000,000.00</u></td> </tr> <tr> <td>Other Federal Funds Fecha: _____</td> <td>\$ <u>000,000.00</u></td> </tr> <tr> <td>Other Local Funds Fecha: _____</td> <td>\$ <u>000,000.00</u></td> </tr> </tbody> </table>	FUND'S SOURCE:	AMOUNTS:	CDBG funds for the program year	\$ <u>000,000.00</u>	CDBG Funds from previous years: _____	\$ <u>000,000.00</u>	Municipal Funds: Fecha: _____	\$ <u>000,000.00</u>	Other Federal Funds Fecha: _____	\$ <u>000,000.00</u>	Other Local Funds Fecha: _____	\$ <u>000,000.00</u>
FUND'S SOURCE:	AMOUNTS:												
CDBG funds for the program year	\$ <u>000,000.00</u>												
CDBG Funds from previous years: _____	\$ <u>000,000.00</u>												
Municipal Funds: Fecha: _____	\$ <u>000,000.00</u>												
Other Federal Funds Fecha: _____	\$ <u>000,000.00</u>												
Other Local Funds Fecha: _____	\$ <u>000,000.00</u>												

**PARTE VI - PROYECTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS**

---

<b>TABLE OF PROJECTS OF PUBLIC SERVICES</b> Tabla de Proyectos de Servicio Público	
<b>FIELD</b> (CAMPO)	<b>DESCRIPTION</b> (DESCRIPCIÓN)
	<b>TOTAL COST OF THE PROJECT:</b> COSTO TOTAL DEL PROYECTO: <b>\$ <u>000,000.00</u></b>
<b>PRIORITY NEED(S) ADDRESSED</b>	<b>SOCIAL NEEDED (<i>PUBLIC SERVICE</i>)</b>

El municipio debe reflejar en la siguiente tabla, el área de servicio que identifique todas las personas de ingresos bajos y moderados, **LMI** (por sus siglas en inglés) que se beneficiarán con el proyecto propuesto. Esto a los fines de identificar la cantidad máxima de beneficiarios por la actividad propuesta. **En la columna de “Ward Name”, escribir en una misma línea, todos los barrios que se encuentran en el mismo tracto y bloque censal. No se puede repetir en más de una línea la información de un tracto y bloque censales.**

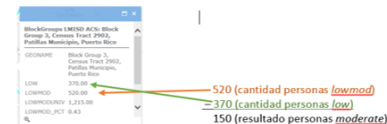
**TABLA 1 – SOLO APLICA SI EL OBJETIVO NACIONAL ES POR LMA**

LOCATION AND TARGET AREAS FOR PUBLIC SERVICES							
Puerto Rico - 072							
Municipio (Three figures, Ver Anejo III):							
Ward Name	Census tract (6 figures)	Census Blck. Grp. (two figures, starts with 0)	Low/Mod universe (Low/mod univ)	Number of L/M persons (Low/mod)	L/M % (Lowmod_pct)	Low Persons (Low)	Moderate Persons (Mod)
<b>Total</b>							

**TOTAL: % LMI: \_\_\_\_\_%**  
**(Dividir el Total de personas Low/Mod entre el Total de personas del Universo)**

**FÓRMULA PARA OBTENER POR SEPARADO LOS BENEFICIARIOS LOW Y MODERATE**

El municipio deberá someter la cantidad de beneficiarios por actividad, separando los beneficiarios de ingresos *low* y *moderate*. La misma se realizará tomando la cantidad que indica la data censal de *lowmoderate* menos la cantidad que indica *low*. *Ejemplo:*



Del total de la población de *lowmoderate*, el resultado sería 370 *low* y 150 *moderate*.

## EXHIBIT VI-2: AREA DEL SERVICIO

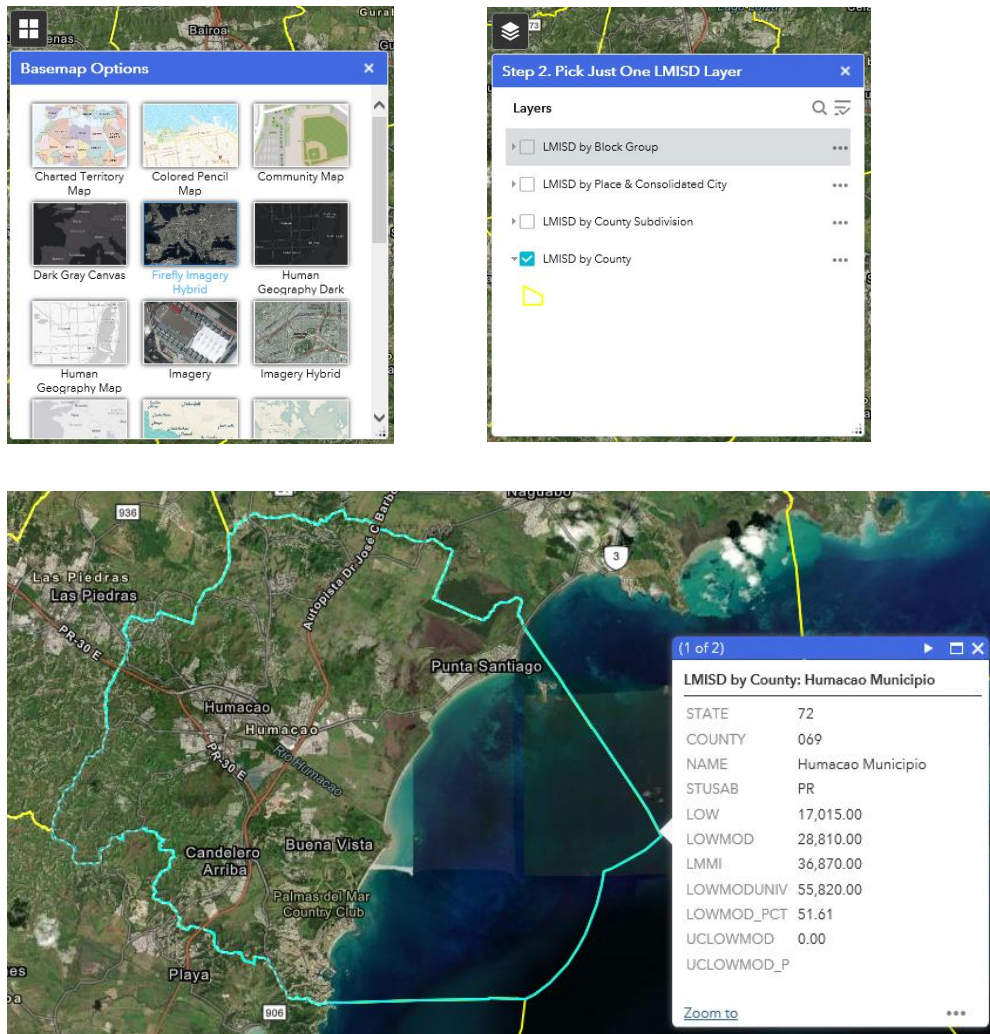
Se incluirá la sección del Mapa Censal donde se identificarán las áreas donde se ofrecerá el servicio.

Si el Objetivo Nacional es por LMC:

1. Copia de la sección del mapa censal (**Firefly Imagery Hibrid**), que incluya:
  - a. Demarcación de todo el Municipio, procurando que la data censal total, quede incluido en la imagen.

Ejemplo del mapa:

Utilizar Mapa de HUD, para identificar lo siguiente, según el CPD Notice 19-02:

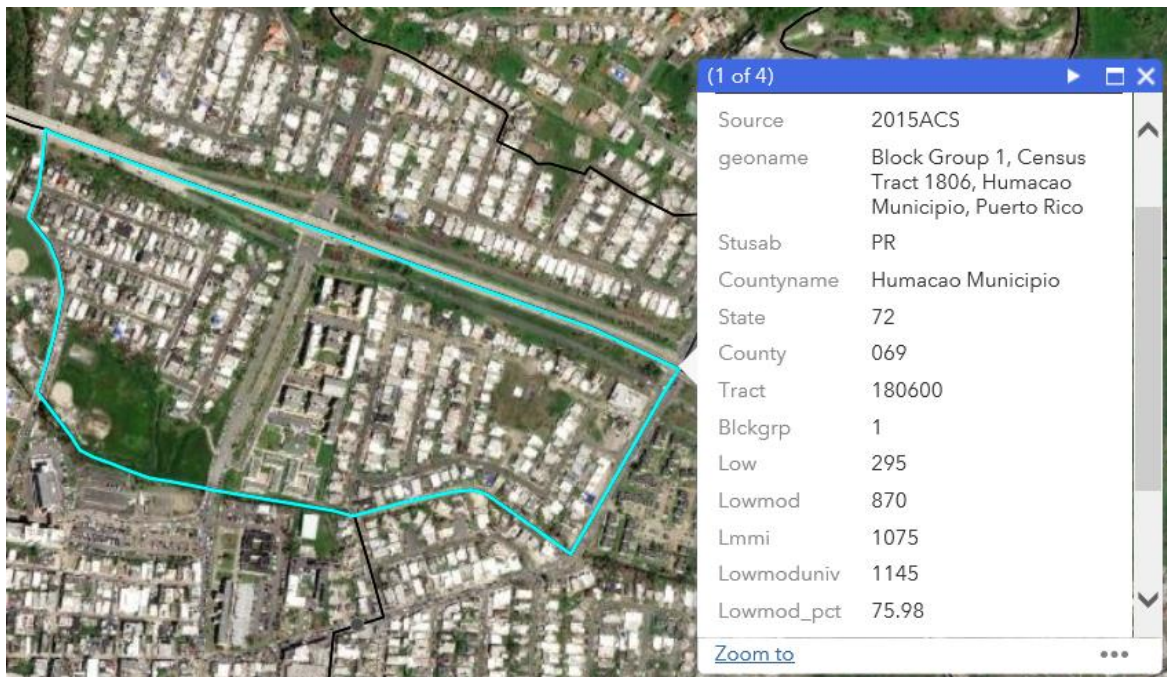
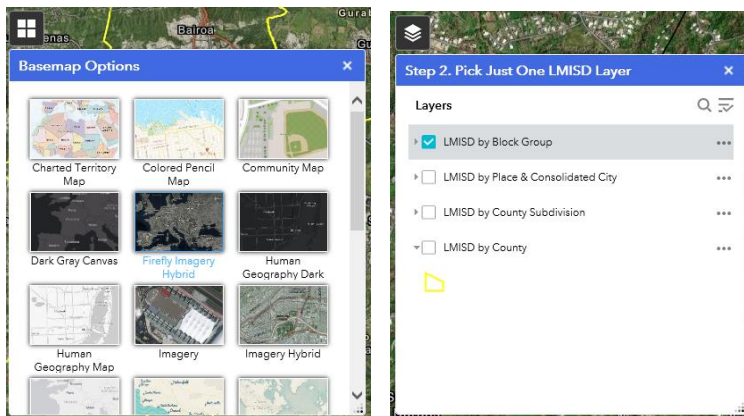


Si el Objetivo Nacional es por LMA, presentará, por cada tracto y bloque censal, lo siguiente:

1. Copia de la sección del mapa censal (**Firefly Imagery Hibrid**), de todos los tractos y bloques donde será ofrecido el servicio, que incluya:
  - a. Demarcación del tracto y bloque censal, donde se ofrecerá el servicio, procurando que toda la data censal, incluyendo número de tracto y bloque, quede incluido en la imagen.

Ejemplo de Mapa:

Utilizar Mapa de HUD, para identificar lo siguiente, según el CPD Notice 19-02:



### EXHIBIT VI-3: GUÍA OPERACIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO PÚBLICO

El Departamento de la Vivienda ha diseñado el Manual de Procedimiento para Administrar el Programa de Servicio Público, **con el propósito de que el municipio prepare las Guías Operacionales para la Administración de los Programas de Servicio Público, según aplique.**

No es requerido suministrar copia de las guías, según las actividades que **apliquen**. Incluirá la certificación de cumplimiento con la misma, Formulario DV-SP-001, provista en el Manual de Procedimientos para Administrar el Programa de Servicio Público, donde certifica que cumplirá con todas las normas y regulaciones establecidas en el Manual y la mantendrá en los expedientes que validen, en procesos de monitoria, el cumplimiento de dichos requisitos.

La **Guía Operacional para el Programa de Servicio de Auxiliares en el Hogar**, incluirá el proceso para admitir, procesar y adjudicar solicitudes; criterios para determinar elegibilidad de los solicitantes; materiales de apoyo y equipo que se utilizarán, **tabla presupuestaria para determinar costos de las personas a emplear** (duración no menor de tres (3) meses); coordinador de proyecto (si aplica), incluyendo sus responsabilidades; tipo de coordinación y supervisión que utilizará el municipio para dar cumplimiento al servicio prestado; pagos y cierre del proyecto. **Los servicios a prestarse tienen que ser por un máximo de cuatro (4) horas diarias (sujeto a aprobación de más horas en casos especiales), por cinco (5) días a la semana y no menos de un término de tres (3) meses.**

**En la determinación de distribución de horas y servicios a los beneficiarios, tiene que evaluarse la necesidad continua, recurrente, total o parcial, a base de la condición del solicitante, a los fines de brindar servicio de calidad y completo.**

El proyecto de Auxiliares en el Hogar ofrece servicio a familias que tienen personas con limitaciones o ancianos que confrontan dificultades en su funcionamiento y se encuentran seriamente limitados para ejercer sus roles o cuidar de sí mismos. **POR LO CUAL, EL OBJETIVO PRINCIPAL DEL PROGRAMA ES PROVEER SERVICIOS DE CALIDAD A LOS BENEFICIARIOS Y NO LA CREACION DE EMPLEO.** Aunque como resultado, la Administración Municipal, pudiese determinar contratar personal, el parámetro de cumplimiento es el servicio al participante elegible.

El municipio es responsable de corroborar que los criterios mínimos se incorporen en la guía que mantendrá en su expediente como *exhibit*. Además, deberá definir cuáles son

los requisitos mínimos que deberá cumplirse para nombrar y/o contratar un (a) Auxiliar del Hogar.

La Guía debe ser atemperada, con sus formularios, de acuerdo a cómo será administrado el programa en su municipio y ser cónsono con lo reflejado en el proyecto. Las siglas en la Guía y en los formularios deben ser identificados como **DV-AH-21-00X**.

Se emitió el **MC 2022-05**, “Enmienda al Memorando Circular Núm. 2021-10, Directrices para el Pago de Salarios y Beneficios Marginales Programa CDBG”, sobre las partidas autorizadas para los servicios a ofrecer bajo esta categoría, así como para los proyectos a desarrollarse por administración. **No obstante, recabamos que las restantes disposiciones del Memorando Circular 2021-10, que no fueron afectas, continúan vigentes.**

De igual forma, para otros proyectos de Servicio Público, deberá tener una Guía Operacional y sus formularios de acuerdo a cómo será administrado el programa en su Municipio y ser cónsono con lo reflejado en el proyecto.

Como regla general, **NO** se nombrarán auxiliares en el hogar para brindar servicio a sus familiares dentro de los niveles de parentesco según se definen en la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico, la Ley 107 conocida como “Código Municipal de Puerto Rico” y/o cualquier reglamentación estatal o federal aplicable a los fondos CDBG-State Program, vigente. La restricción aplicará también a familiares de empleados, funcionarios, consultores y/o asesores. Casos excepcionales serán considerados vía dispensa previa consulta y autorización del Departamento de la Vivienda (DV).



**EXHIBIT VI-4: DESGLOSE DE NÚMERO DE CUENTA PARA LA APORTACIÓN CDBG 20\_\_**

Se desglosará el nombre de la cuenta, número de cuenta y presupuesto de cada una de las partidas que planifican desembolsar fondos CDBG. Adjunto copia del Esquema de Cuentas (Anejo V).

**NÚMERO DEL PROYECTO: XX-AE-XX-SP-XXX**

NOMBRE DE LA CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	PRESUPUESTO
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
<b>TOTAL</b>		\$

Para completar el desarrollo del proyecto, el municipio invertirá la cantidad de \$ \_\_\_\_\_, de fondos municipales.

Certifico que el método para el desarrollo del proyecto se llevará por:

La Administración Municipal

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del (de la)  
 Alcalde(sa) o su  
 Representante Autorizado**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

\_\_\_\_\_  
**Para uso exclusivo del DV**

\_\_\_\_\_  
**Norme y Firma del Analista**

\_\_\_\_\_  
**Fecha de Revisión**

Cuando el Municipio realice transferencias internas, tendrá que incluir junto con la petición de fondos el desglose de gastos revisado del proyecto. Referirse al MC 2022-03 Manual para el Cumplimiento con el Programa CDBG Parte III, revisado en marzo del 2022. Deben considerar como parte del presupuesto una partida para materiales a utilizarse en el cuidado del participante tales como, sin limitarse: pañales desechables, guantes, mascarillas, gaza y líquidos desinfectantes, de así ser necesario y otros esenciales al servicio.

EXHIBIT VI-5: ESTIMADO DE COSTOS CDBG 20\_\_\_\_

APLICABLE PARA LA ADQUISICIÓN MATERIALES Y EQUIPO, UTILIZADOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

PREPARAR UNA TABLA, POR SEPARADO, PARA CADA PARTIDA DE GASTOS.

NÚMERO DEL PROYECTO: XX-AE-XX-SP-XXX

NÚMERO DE PARTIDA	CANT. DE ARTÍCULOS	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
			\$	\$
			\$	\$
			\$	\$
			\$	\$
			\$	\$
			\$	\$
			\$	\$
			\$	\$
			\$	\$
<b>TOTAL</b>				\$

**Leyenda:**

**Auxiliares del Hogar**

92.42 Materiales y Suministros de Operación - Todos los materiales a utilizarse en el cuidado del participante tales como, sin limitarse:

- |                        |  |
|------------------------|--|
| 1. pañales desechables | 5. líquidos desinfectantes, de así ser necesario |
| 2. guantes             | 6. otros esenciales al servicio.                 |
| 3. mascarillas         |  |
| 4. gaza                |  |

**Otros Servicios Públicos**

92.01 Materiales de Oficina - Todos los materiales y artículos dedicadas primordialmente para el desarrollo del proyecto de Bellas Artes:

- |             |                                      |
|-------------|--------------------------------------|
| 1. Libretas | 4. Lápices                           |
| 2. Papel    | 5. Pinceles                          |
| 3. Pintura  | 6. Otros esenciales para el servicio |

94.65 Misceláneos - Todos los materiales y equipos dedicados primordialmente para el desarrollo del proyecto de Lideres Recreativos y/ o Clínicas Visuales:

- |                     |                                      |
|---------------------|--------------------------------------|
| 1. Equipo deportivo | 3. Otros esenciales para el servicio |
| 2. Espejuelos       |                                      |

**Nota:** A tales efectos, la regulación establecida dispone que la compra de equipo por lo general no es una actividad elegible, conforme al 24 CFR Sección 570.207(iii). Sin embargo, cuando la adquisición del equipo es necesaria para la realización de un proyecto o para la administración del Programa CDBG, éste gasto puede ser considerado como un gasto elegible, previa autorización del DV.

Para considerar la compra de equipos, el Municipio debe tener en cuenta las autorizaciones previas. Para la compra de materiales y equipos, es requerido que el Municipio provea, como parte del perfil, copia de la carta de adjudicación de subasta, cotizaciones o facturas previas y para toda renta de equipo, copia del contrato de arrendamiento del mismo, para establecer razonabilidad de costos. Del Municipio haber adquirido el equipo, sin previa autorización del DV, se aplicará lo establecido en el Manual de Procedimientos para el Cumplimiento con el Programa CDBG, Sección A y B, página 2 y 3, respectivamente. La adquisición de cualquier otro equipo, tiene que ser autorizado por el Área Programática del DV. Refiérase a Manual de “Normas Aplicable a Propuesta Asignación Equitativa”, sección de Adquisición de Bienes Inmuebles.